



Eduardo Achury Ventero

Otros

C.C. 1023906543 | 34 años

📞 Celular: +57 +(57)3108135676

☎️ Teléfono: (031) 3115990751

📍 CR 80K#72-97SUR

✉️ eduardo-2103@hotmail.com

Estudios

Básico primaria

Básica Primaria (1° - 5°)
Colegio el duque de rivás
1998 - 2003 Formal

Básico secundaria

Básica Secundaria (6° - 9°)
Colegio el duque de rivás
2004 - 2007 Formal

Bachillerato comercial

Media (10° - 13°)
Colegio el duque de rivás
2008 - 2009 Formal

Tecnólogo en gestión empresarial

Tecnológica
Sena
2016 - 2018 Formal

Administrador de empresas

Universitaria
Politécnico Grancolombiano
2024 - Formal

Excel avanzado y fundamentos en power bi

Curso
Colsubsidio educación tecnológica
2024 - 2024 NonFormal

Crm - la administración de la relacion con los clientes

Curso
Sena
2018 - 2018 NonFormal

Perfil profesional

OTROS
Profesión

6 AÑOS
Experiencia

\$2,5 A \$3
Aspiración salarial

[Actualizada el: 19/10/2025] Tecnólogo en Gestión Empresarial, estudiante de último semestre en Administración de Empresas, Cuento con más de siete años de experiencia en labores administrativas, servicio al cliente, manejo de personal, brindando capacitaciones presenciales y virtuales a nivel nacional. Poseo habilidades destacadas en el manejo de información de PQRSF, dirección de servicio al cliente interno y externo, gestión de bases de datos y desarrollo en estrategias para optimizar servicios y fidelizar usuarios. Mi trabajo está orientado a conocer y mejorar la satisfacción del cliente, identificar oportunidades de mejora y cumplir con los objetivos organizacionales. Soy una persona con alta capacidad de aprendizaje, adaptación al cambio, excelente trabajo en equipo y orientación al logro, comprometido con el desarrollo de acciones que impulsen la excelencia y satisfacción operativa.

🏛️ Universitaria

📍 Bogotá

👤 Masculino

Idiomas:

Experiencia laboral

Lider operativo

mayo 2025 - julio 2025 Guatibonza clinics, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Salud, trabajo y seguridad social

Lideré el equipo médico, asistencial, call center supervisando proveedores y gestionando cada una de las novedades. Organicé mallas horarias del personal médico y asistencial, asegurando una atención continua y eficiente. Manejo de agendas médicas y atención directa al usuario, con enfoque en la reducción de PQRS. Colaboré con la Gerencia en estrategias de mejora organizacional, impulsando la transformación interna, eficiencia operativa y calidad del servicio.

Líder de agendas nacional

junio 2022 - septiembre 2024 Virrey solis ips - salud total, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Salud, trabajo y seguridad social

Garantizar la apertura de Agendas médicas a nivel nacional, atender las novedades diarias generadas desde cada proceso garantizando su aplicación, administración de personal, capacitaciones a nivel presencial y virtual, manejo de aplicativos organizacionales (Agenda IT, Parametrizador, GLPI), control de Reubicaciones de pacientes afectados por novedades presentadas (asignación y cancelación de citas), manejo adecuado de personal para el contacto de los mismos telefónicamente.

Gestión y control experiencia y servicio al usuario

enero 2020 - mayo 2022 Virrey solis ips - salud total, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Salud, trabajo y seguridad social

Manejo de información de PQRSF, satisfacción al usuario, dirección de servicio al cliente interno y externo, uso de base de datos de información, satisfacer las expectativas y necesidades de la compañía por medio de mis funciones para desarrollar acciones de mejora que optimicen el servicio y lograr la fidelidad de nuestros Usuarios, producto de estas funciones podemos conocer el grado de satisfacción de los usuarios por cada uno de los servicios en todas las ciudades de nuestra institución, además provee información a los líderes para oportunidades de mejora.

Auxiliar administrativo

octubre 2018 - junio 2019 Academia acar, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Otros servicios

Servicio al cliente y a aprendices, manteniendo al día las solicitudes requeridas por el personal de la academia así mismo de los aprendices. Manejo base de datos de excel y entes reguladores de tránsito

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst

Curso
Sena
2019 - 2019 NonFormal

Administración de recursos humanos

Curso
Sena
2019 - 2019 NonFormal

Excel avanzado

Curso
Cafam
2019 - 2019 NonFormal

Excel intermedio

Curso
Cafam
2019 - 2019 NonFormal

Excel básico

Curso
Cafam
2019 - 2019 NonFormal

Manejo de herramientas microsoft ofiice excel

Curso
Sena
2019 - 2019 NonFormal

Taller estrategias de entrevista e inserción laboral

Taller
Cafam
2019 - 2019 NonFormal

manejo de archivo, caja menor y pagos. Realizando el informe correspondiente cumpliendo con los objetivos de la empresa.

Aprendiz sena área comercial y mercadeo

abril 2018 - octubre 2018 Clínica la colina , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Servicios hospitalarios, médicos u odontológicos

Logre desempeñarme como Aprendiz Sena en la Clínica del Country y Clínica La colina en el Área Comercial y Mercadeo, aplicando mis conocimientos adquiridos en diferentes ocasiones como contables, estudios de mercado de salud, manejo de excel, word, power point entre otros.

Auxiliar administrativo

diciembre 2014 - diciembre 2017 Academia acar, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Otros servicios

Servicio al cliente y aprendices, confirmando y sacando nuevas clases según beneficios del usuario, archivar los pagos de las mensualidades de los estudiantes. Manejando base de datos de Excel e informes según requerimientos Manejo de Herramienta de Office Word, Power Point, Excel.

Administración de planta

agosto 2011 - diciembre 2014 Acoples diamante, Bogotá alrededores

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Manufacturas varias

Prestar un correcto servicio al cliente, alistamiento de pedidos, producción requerida manteniendo inventarios y solicitudes al día.

Asesor con servicio al cliente

junio 2010 - julio 2011 Ferrelectricos linkath , Bogotá

Área de trabajo: Administración: servicios generales

Sector: Otros

Atender a los clientes, brindarles atención y una solución a sus necesidades según correspondiera manejando algunos programas de ofimática como lo son son Excel y Word.

Habilidades y competencias

✓ Compromiso ético

✓ Toma de decisiones

✓ Manejo de recursos materiales

✓ Razonamiento crítico

✓ Liderazgo

✓ Adaptabilidad